



## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Im Vertrieb von landwirtschaftlichen Betriebsmitteln nimmt unser Kunde, mit Standort in Niedersachsen, europaweit eine führende Rolle ein. Zur Unterstützung im administrativen und operativen Tagesgeschäft suchen wir Sie – die Assistenz der Geschäftsführung! Zusätzlich übernehmen Sie auch inhaltlich spannende Projekte – je nach Interesse und Qualifikation. Interessiert? Dann melden Sie sich bei uns!

### Das erwartet Sie:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Koordinative Aufgaben in den Bereichen Meetings, Projekte und Reiseplanung
- Erstellen von Statistiken, Präsentationen und Reports
- Interne & externe Kommunikation
- Inhaltliche Aufbereitung der Geschäftstreffen und Geschäftsberichte
- Administrative Unterstützung im Personalwesen
- Modernes Büro in Niedersachsen mit Home-Office-Option
- Attraktives Vergütungspaket

### Das bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, gern mit internationalem Hintergrund
- Interesse am Agribusiness erwünscht
- Zielstrebigkeit und selbstständige Arbeitsorganisation
- Hohe Eigenmotivation
- Gewissenhaftigkeit & Zuverlässigkeit
- Absolute Integrität
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und gute schriftliche Ausdrucksweise
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprache von Vorteil

Interessiert? – Rufen Sie einfach an • Dr. Tobias Wronka • Tel. +49 151 122 631 33  
oder senden Sie uns Ihre Bewerbung •  
[tobias.wronka@agriassociates.de](mailto:tobias.wronka@agriassociates.de) • [www.agriassociates.de](http://www.agriassociates.de)

